

# 納入先			# 発送年月日			納品書・(受領)検査調書			
# 契約者名 住所 会社名 代表者名			# 輸送方法						
			# 発送駅			物品管理官官職氏名			
			# 分割納入			物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)			
# 調達要求番号			# 契約年月日			証 書 番 号			
# 確認番号 又は 認証番号			# 納 期			同 上 付 与 年 月 日			
# 項目番号	# 物 品 番 号	# 会 社 部 品 番 号 規 格	# 品 名	# 単 位	# 単 価	# 数 量	# 金 額	物 品 出 納 官 (物 品 供 用 官) (受 領 者) (国 有 財 産 受 領 官) 受 領 数 量	# 備 考
検査指令番号			検査判定						
検査種類			納入年月日						
検査方式			検査年月日						
検査場所			検査所見						
上記のとおり検査結果を報告する。				検査結果及び物品管理官の受入命令（受領命令）により受領した。 受入 受領 令和 年 月 日 物品出納官 (物品供用官) (受領者) (国有財産受領官) 所属 官職 氏名					
令和 年 月 日 検査官 所属 官職 氏名									

注： 1 納品書（（受領）検査調書（予決令第101条の9に規定する調書をいう。））として使用する場合は、（受領）検査調書（納品書）の文字を抹消して使用する。
 2 #印は、納入業者で記入する。
 3 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次 1/1・2/3のごとく記入する。
 4 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。
 5 数量欄には、納入先ごとの納入数量を記入する。

6 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。
 7 必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。
 8 検査種類は、数量等又は品質及び数量を記入する。
 9 検査方式は、受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。
 10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。